

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA UNIVERSITAT JAUME I

(Aprovat en la sessió 8-2017 del Consell de Govern de 20 de juliol de 2017 i modificat en la sessió 9-2017 del Consell de Govern de 28 de setembre de 2017)

ÍNDEX

Exposició de motius

Títol I. Disposicions generals

Títol II. Organització complementària

Capítol I. Òrgans consultius i de participació

Capítol II. Càrrecs no estatutaris

Títol III. Procediment i règim jurídic

Capítol I. Procediment

Secció 1^a. Normes generals

Secció 2^a. Registre de documents

Secció 3^a. Expedients

Secció 4^a. Publicitat dels actes i acords

Capítol II. Els projectes institucionals

Títol IV. Elaboració de disposicions de caràcter general

Capítol I. Disposicions generals

Capítol II. Elaboració i modificació de les normes reglamentàries

Capítol III. Resolucions del Rectorat, instruccions i circulars

Capítol IV. Publicació

Disposició addicional primera

Disposició addicional segona

Disposició transitòria primera

Disposició transitòria segona

Disposició transitòria tercera

Disposició transitòria quarta

Disposició derogatòria

Disposició final

ANNEX I

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Des de la seua creació per la Llei 3/1991, de 19 de febrer, la Universitat Jaume I no ha deixat de créixer en nombre d'alumnes i de persones empleades al seu servei. Aquest creixement requereix una regulació homogènia de la seua organització i funcionament, raó per la qual s'ha plantejat ara abordar l'elaboració d'una norma que establisca les seues pautes bàsiques, a la vista de l'experiència, de les necessitats detectades i dels canvis legislatius esdevinguts durant aquest període, entre els quals destaquen els produïts per les lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La legitimació per fer-ho es basa en l'autonomia universitària, que es plasma, entre altres, en la capacitat de les universitats per a dotar-se de normes pròpies per al seu autogovern. Aquestes, dins de l'àmbit d'aquesta autonomia, disposen de pròpia capacitat de decisió en aquells aspectes que no són objecte de regulació específica en la normativa general i per a dotar-se de les pròpies normes de funcionament i, per tant, d'un ordenament específic i diferenciat, sense perjudici de les relacions de coordinació amb altres ordenaments en els quals l'autogovern necessàriament ha d'integrar-se.

Aquest Reglament s'estructura en quatre títols, dues disposicions addicionals, quatre disposicions transitòries, una disposició derogatòria i una disposició final. El títol I està dedicat a les disposicions generals (objecte, rang i àmbit d'aplicació). El títol II regula l'organització complementària, tant en allò que es refereix al funcionament dels òrgans i comissions de la Universitat que no tenen reglament propi de funcionament, com als càrrecs acadèmics no estatutaris, que han estat exercits per personal docent i investigador amb responsabilitats en gestió universitària o en activitats academicoadministratives, així com els assimilats a ells. El títol III regula el procediment administratiu i el règim jurídic dels actes i acords de la Universitat amb la finalitat d'establir unes pautes comunes que s'han de seguir en la producció d'actes administratius, i també el funcionament per projectes, que tenen la seua raó de ser en la complexitat de l'organització, estructurada en unitats funcionals, i en la pròpia complexitat del seu objecte. Finalment, el títol IV incorpora com a novetat la regulació del procediment que s'ha de seguir per a l'elaboració de disposicions de caràcter general.

Títol I

Disposicions generals

Article 1. Objecte

L'objecte d'aquest Reglament és regular diversos aspectes de l'organització complementària i del funcionament de la Universitat Jaume I, establint tant les normes procedimentals bàsiques com les que s'han de seguir per a l'elaboració de disposicions de caràcter general.

Article 2. Rang jeràrquic

Aquest Reglament constitueix la font normativa bàsica en els continguts que regula i s'ha d'aplicar amb caràcter preferent a la resta de normativa pròpia en aquesta matèria, excepte en allò relatiu a entitats del sector públic de l'UJI i a tots els òrgans i comissions que gaudeixen de norma pròpia per al compliment de les seues funcions, casos en els quals aquest Reglament té caràcter supletori.

Títol II

Organització complementària

Capítol I

Òrgans consultius i de participació

Article 3. Àmbit, presidència i secretaria

1. Qualsevol òrgan legalment previst que tinga competències per fer-ho pot crear òrgans i comissions, d'acord amb la Llei orgànica d'universitats i els Estatuts de la Universitat Jaume I.
2. Els òrgans i comissions a què s'aplique aquest Reglament, si no està expressament previst qui n'ha d'ocupar la presidència, han d'estar presidits per la persona que ocupa el Rectorat o persona en qui delegue, si són d'àmbit general, o pel degà, director de departament o director d'institut, si són d'àmbit particular.
3. Ha d'actuar com a persona encarregada de la secretaria de l'òrgan o comissió la Secretaria General de la Universitat, la secretaria del centre, departament o institut, o la persona en qui delegue, en funció del seu àmbit, llevat que estiga previst legalment un altre càrrec en aquests casos.
4. La substitució de la presidència i de la secretaria es produirà en els casos de vacants, absència, malaltia o qualsevol altra causa legal.

Article 4. Assistència i règim de adopció d'acords

1. L'assistència a les reunions de l'òrgan o de la comissió és obligatòria.
2. Els membres de la comunitat universitària no percebran en cap cas cap indemnització per l'assistència a reunions d'òrgans i comissions que es creen o que estiguen previstos per les lleis i reglaments universitaris.
3. Llevat que legalment estiga previst el contrari, les decisions o acords que adopte l'òrgan o comissió a l'empara d'aquest Reglament són de caràcter consultiu o assessor, o de participació, per la qual cosa no tenen efecte vinculant.

4. A les reunions de les comissions poden assistir experts amb la finalitat d'informar o assessorar sobre punts concrets de l'ordre del dia, i altres tècnics i òrgans unipersonals que la presidència considere convenient que hi assistisquen.

5. Les comissions a les quals es refereix aquest article s'han de reunir en tot cas quan siguin requerides per un altre òrgan per a la busca de consens en la preparació de propostes de la seua competència.

Article 5. Funcionament

1. El règim general de funcionament dels òrgans i comissions a què és aplicable aquest Reglament és el que s'hi preveu, encara que aquests òrgans i comissions poden establir normes específiques i particulars d'aplicació, si hi ha raons fundades, que han de ser aprovades pel Consell de Govern, a proposta de qui depenguen.

2. L'òrgan o comissió s'ha de reunir en sessió ordinària com a mínim una vegada a l'any durant el període lectiu, i en sessió extraordinària quan siga convocada per la presidència, a iniciativa pròpia o per sol·licitud de la cinquena part, almenys, dels seus membres. En aquest supòsit, en la sol·licitud s'han d'indicar els assumptes que es desitge incloure en l'ordre del dia de la convocatòria. La sessió sol·licitada s'ha de realitzar en un termini màxim de set dies hàbils.

3. La secretaria ha de cursar la convocatòria per a les sessions de l'òrgan o comissió amb un termini d'antelació no inferior a 48 hores. Les convocatòries es poden fer mitjançant la utilització de tècniques electròniques, informàtiques i telemàtiques.

4. En casos d'urgència, admissibles només quan els assumptes que s'hagen de tractar siguin rellevants des del punt de vista universitari, els terminis poden ser reduïts a la meitat.

5. La convocatòria s'ha d'acompanyar de l'ordre del dia fixat per la presidència, on s'especifique el sentit de cada punt, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres de l'òrgan o comissió que s'hagen presentat amb una antelació no inferior a cinc dies hàbils a la data de la convocatòria.

6. A més de l'ordre del dia, a la convocatòria s'han d'adjuntar els documents que han de sotmetre's a deliberació i acord de l'òrgan o comissió. Si alguns documents no estigueren disponibles en la data en què es realitze la convocatòria, els membres de l'òrgan o comissió haurien de tenir-hi accés amb una l'antelació suficient per poder conèixer-ne el contingut.

7. En la citació per a la convocatòria ha de constar el dia, l'hora i el lloc del començament de la sessió de l'òrgan o comissió.

8. L'òrgan o comissió quedarà vàlidament constituït si hi ha presents almenys la tercera part dels membres. És necessària l'assistència de la presidència i de la persona que ocupe la secretaria o, si escau, de les persones que els substituïsquen. Si no hi ha el quòrum necessari per a la constitució vàlida de l'òrgan o comissió, la presidència ha de convocar per a un altre dia i hora.

9. A l'efecte del quòrum constituent no s'admeten delegacions de vot. A l'efecte de votació s'admeten delegacions sempre que es justifique l'absència per obligacions laborals,

acadèmiques acreditades o de malaltia. Cadascun dels membres de l'òrgan o comissió pot exercir com a màxim un vot delegat.

Article 6. Reunions electròniques

Es poden realitzar les reunions en forma electrònica, seguint el que disposa el Reglament d'administració electrònica de la Universitat Jaume I i el seu desenvolupament.

Article 7. Desenvolupament de la sessió

1. Correspon a qui presideix l'òrgan o comissió, assegurar un desenvolupament ordenat de la sessió, que pot suspendre en qualsevol moment per causa justificada.
2. Els debats han de seguir l'ordre del dia. No obstant això, pot alterar-se'n la seqüència per acord de l'òrgan o comissió, quan així ho aconsellen les circumstàncies, a proposta de qui presideix la sessió.
3. La persona que presideix l'òrgan, pot limitar, si les circumstàncies ho aconsellen, el temps total del debat o el nombre d'intervencions sobre un tema abans de passar a les votacions corresponents.
4. Els membres de l'òrgan o comissió poden fer constar en acta el caràcter del seu vot particular i els motius que el justifiquen.

Article 8. Presa d'acords

1. No pot ser objecte d'acord vàlid cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, excepte que estiguen presents tots els components de l'òrgan o comissió i siga declarada d'urgència la inclusió d'un assumpte pel vot favorable de la majoria.
2. Els acords poden adoptar-se per assentiment o mitjançant una votació:
 - a) S'entén per assentiment la no manifestació expressa de discrepàncies.
 - b) Les votacions poden efectuar-se a mà alçada o a través de papereta secreta, quan així ho demane algun dels membres presents o es tracte d'un assumpte que afecte qualsevol persona.
3. Abans de la votació, els membres de l'òrgan o comissió poden demanar la paraula per fer una explicació del seu vot.
4. Per a l'adopció vàlida d'acords de l'òrgan o comissió, excepte si la normativa vigent estableix altres majories especials, és suficient l'aprovació per majoria simple dels membres presents de l'òrgan o comissió.
5. La presidència té vot de qualitat en els casos d'empat.

Article 9. Acta de la sessió

1. La secretaria ha d'alçar acta de cada sessió, que ha d'incloure: el lloc, el dia i l'hora de la realització, els membres de l'òrgan o comissió assistents, els punts de l'ordre del dia que s'han de tractar o tractats, el resum del contingut de les intervencions més significatives en els debats, el resultat de les votacions i la concreció dels acords presos, així com totes les altres dades que siguen necessàries per a conèixer el més fidel desenvolupament de la sessió.
2. Qualsevol membre de l'òrgan o comissió pot sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció i fer constar el sentit del vot. En aquest cas, la persona interessada ha d'aportar el text corresponent en el termini de dos dies després de la reunió.
3. Les actes han de ser signades per la persona que ocupa la secretaria, encarregada de la seua custòdia, amb el vistiplau de la presidència.
4. L'aprovació de les actes s'ha de fer al començament de la següent sessió, l'esborrany de les quals s'ha d'haver lliurat als membres de l'òrgan o comissió abans del començament de la reunió.
5. La secretaria ha de fer publicitat adequada dels acords de l'òrgan o comissió, i els comunicarà, si escau, a l'òrgan que haja de conèixer-los.

Article 10. Certificacions

1. Les certificacions de tots els actes, resolucions i acords dels òrgans de govern de l'UJI, així com les còpies i certificats dels documents que hi haja en les diferents dependències, han de ser expedides sempre per la Secretaria General, i han d'anar signades al marge pel cap de la dependència corresponent.
2. Poden expedir-se certificacions de les resolucions i acords dels òrgans de govern abans de ser aprovades les actes que les continguen, sempre que es faça l'advertiment o excepció en aquest sentit.

Capítol II

Càrrecs no estatutaris

Article 11. Nomenament i efectes

1. El Rectorat pot nomenar càrrecs no previstos en els Estatuts, com ara vicerectorats adjunts, direccions acadèmiques i altres, les funcions dels quals han d'estar determinades en la resolució per la qual es determine l'estructura dels vicerectorats i la Secretaria General.
2. Així mateix, pot nomenar comissionats i delegats del Rectorat, dels quals ha d'informar el Consell de Govern en la primera sessió que se celebri després del nomenament.
3. El càrrecs nomenats cessaran per decisió del Rectorat i, en tot cas, quan aquest cesse.

Article 12. Vicerectorats adjunts, direccions acadèmiques i assimilats

1. Els vicerektorats adjunts, les direccions acadèmiques i els altres càrrecs assimilats són òrgans directius del Rectorat, de la Secretaria General o del vicerektorat al qual estiguen adscrits, i han d'actuar sota la direcció i immediata dependència del seu titular.

2. Els vicerektorats adjunts i assimilats són la segona autoritat del vicerektorat o de la Secretaria General, i estan encarregats d'exercir les competències inherents a la seua responsabilitat de direcció en l'àmbit que s'haja determinat i de prestar assistència al vicerektorat corresponent o a la Secretaria General, així com exercir les altres competències que expressament se'ls delegue.

S'assimilaran a efectes econòmics, administratius i docents als deganats.

3. Les direccions acadèmiques són responsables d'un sector d'activitat específica del vicerektorat corresponent o de la Secretaria General, i d'impulsar la consecució dels objectius i l'execució dels projectes de l'òrgan de què depenen, controlant el seu compliment, supervisant l'activitat dels serveis adscrits o dependents i impartint instruccions al seu personal.

Excepcionalment, quan se'ls atribuïsquen funcions la naturalesa de les quals així ho aconselle, podran crear-se direccions acadèmiques que depenguen directament del Rectorat.

S'assimilaran a efectes econòmics, administratius i docents a les direccions de departament.

Article 13. Comissionats i delegats del Rectorat

1. Els comissionats i delegats del Rectorat són els responsables de desenvolupar una missió específica o d'encarregar-se d'una gestió concreta encomanada pel Rectorat, que s'especificarà en el seu nomenament.

2. Les seues funcions són exercir la direcció, planificació, impuls i coordinació de les responsabilitats encomanades.

Article 14. Altres càrrecs

El Rectorat pot nomenar altres càrrecs distints dels anteriors, determinant en el seu nomenament, a més de la corresponent assimilació, les seues funcions.

Títol III

Procediment i règim jurídic

Capítol I

Procediment

Secció 1a

Normes generals

Article 15. Tramitació administrativa

1. La tramitació administrativa ha de desenvolupar-se per procediments d'economia, eficàcia i coordinació que estimulen el diligent funcionament de l'organització.
2. S'ha d'evitar l'entrebanc o demora en la tramitació d'expedients i reduir els tràmits als estrictament indispensables.
3. Els tràmits d'instrucció i discussió no poden servir d'excusa per demorar el compliment de les obligacions legals.

Secció 2a

Registre de documents

Article 16. Registre General

1. A l'UJI hi ha d'haver un Registre General en el qual ha de constar l'entrada dels documents que es reben i l'eixida dels documents oficials dirigits a altres entitats o a particulars.
2. El Registre s'ha de regir pel que s'hi disposa en el Reglament d'administració electrònica de la Universitat Jaume I.

Article 17. Classificació i distribució

1. El Registre, després d'efectuar la inscripció, ha de fer la classificació dels documents ingressats i distribuir-los entre els diferents òrgans i serveis, on s'han d'unir als seus antecedents o obrir expedient, si escau, per donar-hi la pertinent tramitació.
2. Els serveis han de realitzar el registre d'eixida dels seus propis documents quan així ho determine la Secretaria General.

Secció 3a

Expedients

Article 18. Formació de l'expedient

1. Un expedient administratiu és el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

2. Està format per l'agregació ordenada de tots els documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i altres diligències que hagen d'integrar-lo, així com un índex numerat de tots els documents que continga quan es remeta. Així mateix, ha de constar en l'expedient còpia certificada de la resolució adoptada.

3. Tots els serveis, unitats i negociats de l'UJI han d'incoar expedient de tots els assumptes que tramiten i hagen de ser objecte d'una resolució administrativa o de la seua execució.

4. Els expedients administratius han de tindre format electrònic, excepte en els supòsits en què, pel tipus d'actuació i per la documentació generada, no siga possible; pel que fa a la seua formació han d'atendre el Reglament d'administració electrònica de l'UJI.

Article 19. Models

La Secretaria General, amb la cooperació dels serveis de l'UJI que siguen requerits per a açò, ha d'elaborar models de documents i expedients normalitzats que faciliten la confecció d'expedients als diferents serveis, negociats o unitats.

Article 20. Desglossament de documents

Quan s'hagen de desglossar documents dels expedients, s'ha de fer constar aquest fet i la direcció de la unitat administrativa corresponent hi ha de deixar còpia autoritzada, en substitució dels originals.

Article 21. Eixida de documents

1. Els expedients o documents originals només poden eixir de les oficines per alguna d'aquestes causes:

- a) Que sol·liciten, mitjançant escrit, el seu desglossament els qui els hagen presentat, després que hagen tingut els efectes conseqüents.
- b) Que hagen d'enviar-se a un organisme públic en compliment de tràmits reglamentaris o perquè recaiga resolució definitiva.
- c) Que siguen reclamats pels jutjats o tribunals de justícia. En aquests casos, el servei corresponent els remetrà a l'assessoria jurídica.

2. De tot document original que es remeta s'ha de deixar còpia compulsada al seu lloc.

Article 22. Compulsa de documents

1. Només s'han d'expedir còpies compulsades de documents originals quan aquestes siguen requerides per l'UJI o per una altra administració pública.

2. Les compulses són realitzades pel personal del Servei d'Informació i Registre de l'UJI (InfoCampus) i per qualsevol altre servei que determine la Secretaria General.

Article 23. Còpies de documents

1. Quant a les còpies de documents, s'ha d'atendre, amb caràcter general, el que disposa el Reglament d'administració electrònica de l'UJI.
2. Els ciutadans poden demanar l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius que haja emès la Universitat Jaume I. Aquestes seran expedides, després de comprovar en l'arxiu l'existència de l'original, pel cap del servei al qual correspon l'arxiu, o pel secretari/ària general de la Universitat.

Article 24. Informes

1. En tots els expedients, la persona responsable del servei o dependència a la qual corresponga tramitar-los ha d'informar exposant els fets i fonaments en què basa el seu criteri. L'informe en els expedients administratius o en les resolucions pot substituir-se per la seua signatura de conformitat en la proposta o en la resolució.
2. Els informes administratius, jurídics o tècnics i els dictàmens s'han de redactar amb subjecció a les disposicions especials que els siguen aplicables i s'han de cenyir a les qüestions assenyalades en l'acord que els haja motivat.
3. És necessari l'informe previ de la persona responsable del servei o dependència que tramite l'expedient i, si no n'hi ha, de l'Assessoria Jurídica, quan així siga requerit per la Secretaria General, per a l'adopció dels següents acords:
 - a) Resolucions del Rectorat.
 - b) Acords del Consell de Govern.
 - c) Acords del Claustre Universitari.
 - d) Acords del Consell de Direcció.
 - i) Quan es dispose en una altra normativa.
4. Sense perjudici dels informes preceptius ressenyats en l'apartat anterior, el Rectorat i la Secretaria General poden sol·licitar altres informes o dictàmens quan ho consideren necessari.
5. Sempre és necessari, a més, l'informe de la persona responsable dels serveis econòmics, en el cas d'acords amb contingut econòmic.
6. Els informes que s'emeten han d'assenyalar la normativa en cada cas aplicable i la seua adequació als acords en projecte. Els informes per a resoldre els expedients s'han de redactar en forma de proposta de resolució i han de contindre els extrems següents:
 - a) Enumeració clara i succinta dels fets.
 - b) Disposicions legals o jurisprudencials aplicables.
 - c) Pronunciaments que haja de contenir la part dispositiva.

Article 25. Arxiu d'expedients

Els expedients tramitats han de passar periòdicament a l'arxiu, que funcionarà d'acord amb el seu Reglament.

Secció 4ª

Publicitat dels actes i acords

Article 26. Publicitat

1. Els acords que adopten els òrgans col·legiats, quan tinguen caràcter decisor, s'han de publicar i notificar en la forma prevista legalment. Els mateixos requisits són aplicables a les resolucions del Rectorat i a les dictades per delegació.
2. El Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I, regulat en el Reglament d'administració electrònica, és el mitjà oficial per publicar les disposicions, resolucions i acords d'interès general adoptats pels òrgans universitaris que requerisquen ser dotats de publicitat i als quals no es faça publicitat per altres mitjans.

Capítol II

Els projectes institucionals

Article 27. Contingut dels projectes

1. El projecte ha de vincular-se al Rectorat, a un vicerectorat, a la Secretaria General o a la Gerència, òrgans que el proposen i en segueixen el desenvolupament.
2. El contingut necessari que han de tindre els projectes institucionals i que ha de presentar-se per a informar el Consell de Govern és el següent:
 - a. Finalitat i objectius generals
 - b. Objectius específics
 - c. Duració i forma de seguiment
 - d. Estructura prevista per a la seua execució i vinculació a òrgan de govern.

Article 28. La direcció de projecte

1. Les direccions de projecte no són càrrecs acadèmics i poden denominar-se també direccions de pla o de programa.
2. Són els responsables de realitzar les tasques i comeses previstes en el projecte i estan subjectes al seu termini d'execució. Les seues funcions són de direcció, planificació, organització, coordinació i control respecte a l'objecte del projecte, raó per la qual n'han de retre comptes de l'execució.

3. La creació del projecte i el nomenament de la direcció correspon al Rectorat, així com el cessament, que també es produirà quan finalitze el termini d'execució del projecte. El Rectorat ha d'informar el Consell de Govern del seu nomenament, del projecte i de la durada.

4. En el nomenament del director del projecte s'ha de determinar, així mateix, els seus efectes econòmics, si escau, a excepció del membres del Consell de Direcció i assimilats.

Article 29. Participants en el projecte

En el desenvolupament del projecte poden participar altres membres de la comunitat universitària, cosa que ha de quedar justificada en el seu contingut; aquests han de ser nomenats pel Rectorat el qual ha de determinar, si escau, els efectes econòmics dels nomenament.

Títol IV

Elaboració de disposicions de caràcter general

Capítol I

Disposicions generals

Article 30. Àmbit d'aplicació

1. Les disposicions contingudes en aquest Reglament són aplicables a l'elaboració de totes les normes de l'UJI.

2. Queden subjectes al que es disposa en aquesta normativa tots els centres, departaments, instituts, òrgans i serveis de l'UJI.

3. En les referències als òrgans de la Universitat que s'efectuen en aquesta normativa, s'entén inclòs el Consell de l'Estudiantat de l'UJI, així com la resta d'òrgans de participació de la Universitat.

Article 31. Règim jurídic

1. Les disposicions de caràcter general emanades dels òrgans de la Universitat s'han d'ajustar a allò determinat en la legislació de règim jurídic de les administracions públiques, sense perjudici de les especialitats derivades de la seua pròpia organització regulades per aquesta norma.

2. Les disposicions de caràcter general no poden regular matèries objecte de reserva de llei ni infringir normes amb aquest rang.

3. En virtut del principi d'inderogabilitat singular dels reglaments, els actes administratius no poden vulnerar allò que s'estableix en una disposició de caràcter general, tot i que procedisquen d'un òrgan que tinga rang jeràrquic superior a aquell que va dictar la norma general.
4. Les disposicions administratives de caràcter general tenen el rang de l'òrgan que les haja aprovat i el seu ordre en la jerarquia normativa s'ha d'ajustar al dels òrgans de què dimana.
5. Cap disposició administrativa pot vulnerar allò preceptuat en una altra d'igual o superior rang.

Capítol II

Elaboració i modificació de les normes reglamentàries

Article 32. Iniciativa i participació

1. L'òrgan o servei promotor de la norma ha d'elaborar un esborrany d'avantprojecte de la disposició. A aquesta finalitat pot realitzar totes les consultes, informes o actuacions que considere convenients.
2. L'avantprojecte s'ha de remetre a la Secretaria General, que l'ha de sotmetre a tràmit d'informació pública mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis oficial i la comunicació als òrgans a què poguera afectar, els quals, al seu torn, han de comunicar-ho a tots els seus membres. Així mateix, s'ha de comunicar als membres del Consell de Govern.
3. En un termini de quinze dies a partir de l'inici de la publicació, es poden efectuar, mitjançant escrit dirigit a la Secretaria General, les al·legacions, suggeriments o observacions que estimen oportunes.
4. Quan acabe el tràmit d'audiència, la Secretaria General ha de fer arribar al promotor o promotors de la iniciativa les al·legacions i suggeriments presentats, així com aquelles de caràcter tècnic i jurídic que des de la Secretaria General es considere oportú efectuar.

Article 33. Elaboració de l'avantprojecte

1. Quan acabe l'anterior termini, i a la vista de les al·legacions i suggeriments rebuts, l'òrgan o servei promotor ha de fer la redacció definitiva de l'avantprojecte.
2. L'avantprojecte s'ha de remetre a la Secretaria General, que el traslladarà a l'Assessoria Jurídica a fi que emeta informe en el termini màxim de trenta dies, realitzant-ne el control de legalitat i ajustant-lo tècnicament a la vista de l'ordenament jurídic i de les al·legacions realitzades. Així mateix, pot formular suggeriments per raó d'oportunitat o conveniència, l'acceptació dels quals queda a la discreció de l'òrgan promotor. L'informe ha de resultar suficientment expressiu de quan una modificació es proposa per raó de legalitat i de quan per raó d'oportunitat. Si el projecte ha sigut redactat per l'Assessoria Jurídica, s'ha d'acompanyar d'informe jurídic.

3. Així mateix, en els casos en què es considere convenient, l'avantprojecte serà traslladat als òrgans tècnics corresponents a fi que aquests emeten, en el mateix termini, un informe tècnic sobre les incidències de caràcter operatiu que la implantació d'aquestes normes puguen produir en aspectes organitzatius de caràcter administratiu en la Universitat.

4. Quan l'avantprojecte puga suposar increment de despesa o disminució d'ingressos, serà preceptiu l'informe de la Gerència.

Article 34. Aprovació de la norma

1. Després de realitzar els tràmits anteriors i d'incorporar, per l'òrgan promotor, si escau, les modificacions corresponents, l'avantprojecte s'ha de sotmetre al dictamen del Consell de Direcció i de les comissions corresponents.

2. Després de ser dictaminat, el membre del Consell de Direcció del que depenga l'òrgan o servei ha de remetre a la Secretaria General el projecte de norma, que l'incorporarà com a punt específic de l'ordre del dia de la següent sessió del Consell de Govern.

3. Quan estiga aprovada la norma conforme al procediment anterior, la Secretaria General el publicarà en el diari oficial corresponent, i en tot cas en el BOUJI, amb citació de la data d'aprovació.

Article 35. Modificació de les normes

Per a la modificació de les normes se seguirà el mateix procediment regulat amb caràcter general en aquest títol, sense perjudici de les especificitats que sobre aquest tema preveja la norma que s'haja de modificar, que en cap cas poden consistir en l'eliminació d'algun dels tràmits del citat procediment.

Article 36. Estructura de les normes

Correspon a la Secretaria General establir l'estructura i el contingut de les normes tal com inicialment s'exposa en l'annex I d'aquest Reglament.

Capítol III

Resolucions del Rectorat, instruccions i circulars

Article 37. Resolucions del Rectorat

Les disposicions administratives de caràcter general, i els actes i resolucions administratives de caràcter particular que en l'exercici de les seues competències dicte el Rectorat, han de revestir la forma de resolucions del Rectorat.

Les resolucions del Rectorat s'han d'estendre al seu nom. Quan les resolucions es dicten per delegació, s'hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància i es consideraran dictades per l'autoritat delegant.

Article 38. Instruccions i circulars

1. Els òrgans de govern unipersonals han d'impulsar i dirigir l'activitat administrativa mitjançant l'emanació d'instruccions i circulars que no tindran naturalesa de disposicions de caràcter general i es limitaran a l'àmbit propi de l'organització interna.
2. Quan una disposició de caràcter general així ho establisca o en els casos en què es considere convenient que siga coneguda per la comunitat universitària o per la resta dels òrgans de la Universitat, els vicerectorats, la Secretaria General o la Gerència poden ordenar la publicació de les instruccions i circulars en el BOUJI.
3. Tenen la consideració d'instruccions les regles internes dirigides a establir pautes o criteris d'actuació per les quals han de regir-se en general les unitats dependents de l'òrgan que les dicta.
4. Les circulars són aquelles normes administratives internes dictades pels òrgans superiors o directius, i dirigides als òrgans i unitats que en depenen, encaminades a recordar l'aplicació de determinades disposicions legals o a indicar una interpretació adequada a l'esperit i principis d'aquestes disposicions amb la finalitat d'aplicar-ne, en l'àmbit de l'actuació administrativa, una interpretació homogènia.

Capítol IV

Publicació

Article 39. Principi general de publicitat

1. L'UJI ha de publicar en els diaris oficials corresponents, segons les regles contingudes en aquest títol, els reglaments i les altres disposicions o actes dels seus òrgans que, pel seu caràcter general, hagen de ser coneguts pel conjunt de la comunitat universitària o per tercers.
2. La regulació continguda en aquest títol s'estableix sense perjudici de les publicacions i anuncis obligatoris en aquests o en altres diaris oficials que imposen les disposicions normatives vigents.

Article 40. Publicació d'actes i disposicions en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana

Han de ser remesos al Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, per a la seua publicació, els següents actes i disposicions:

a) Els reglaments de l'UJI que regulen matèries, activitats o serveis d'interès per a ciutadans no integrats en la mateixa Universitat.

b) Les disposicions que establisquen o modifiquen l'estructura orgànica de la Universitat.

c) Les resolucions de nomenament i cessament dels vicerectors, del gerent i del secretari general.

d) Les resolucions per les quals s'encomane la gestió o es delegue la competència dels òrgans de l'UJI, quan la competència haja sigut atribuïda per normes de l'estat o de la comunitat autònoma, o per reglaments de la Universitat que hagen sigut objecte de publicació en el mateix Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

i) Qualsevol altres actuacions que, pel seu interès general, es considere necessari publicar en el citat diari oficial.

Article 41. Publicació d'actes i disposicions en el Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I (BOUJI)

La publicació d'actes i disposicions en el Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I s'ha de fer de conformitat amb el que estableix la normativa d'administració electrònica de l'UJI.

Article 42. Efectes de la publicació dels actes i reglaments

1. La publicació de reglaments en el BOUJI només serà determinant de l'entrada en vigor dels quals, si no és necessària la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana o en el Butlletí Oficial de l'Estat.

2. Els reglaments que, conforme al que es disposa en aquesta normativa, hagen de ser publicats en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, dependran d'aquesta publicació per a la seua entrada en vigor, sense perjudici que siguen objecte al seu temps de publicació en el BOUJI.

Disposició addicional primera

S'autoritza la Secretaria General a refondre i harmonitzar les disposicions reglamentàries existents a la data d'entrada en vigor d'aquest Reglament, els textos resultants de les quals han de ser sotmesos a l'informe favorable del Consell de Govern.

Disposició addicional segona

Es faculta el secretari/ària general per interpretar i desenvolupar aquest Reglament.

Disposició transitòria primera

La instrucció dels expedients administratius ha de realitzar-se electrònicament, sempre que siga possible amb els mitjans disponibles.

Disposició transitòria segona

El càrrecs acadèmics no estatutaris existents a l'entrada en vigor d'aquest Reglament podran continuar amb les mateixes condicions d'assimilació fins al seu cessament, que en tot cas es produirà amb la finalització del mandat del rector.

Disposició transitòria tercera

El capítol II del títol III, referit als projectes institucionals, serà d'aplicació als nous projectes. Amb data 31 d'octubre de 2017 finalitzaran tots els projectes institucionals vigents, a excepció d'aquells en què estiga prevista expressament una data de finalització posterior, cosa que s'ha de comunicar a les respectives direccions.

Així mateix s'ha d'informar el Consell de Direcció sobre el seu desenvolupament.

Disposició transitòria quarta

En el termini de dos mesos des de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, desapareixeran les oficines de registre auxiliars existents en els centres.

Disposició derogatòria

A partir de l'entrada en vigor d'aquest Reglament queden derogades les normes que s'oposen a la seua regulació. Especialment, queden derogats el Reglament pel qual es regula la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions a la Universitat Jaume I, així com l'expedició de còpies de documents i devolució d'originals, i el règim del Registre General (aprovat en la sessió número 39 de la Junta de Govern del dia 6 de febrer de 2002), i el Reglament general de funcionament dels òrgans i comissions de la Universitat Jaume I (aprovat pel Consell de Govern en la sessió número 4 del dia 10 de juny de 2004).

Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor el dia següent al de la publicació en el portal de transparència de la Universitat Jaume I.

ANNEX I

Estructura de les disposicions de caràcter general

A. Estructura de les normes.

1. La normativa de la Universitat Jaume I s'estructura en les següents parts: títol de la disposició; part expositiva, que, en el cas de les normatives, es denominarà sempre exposició de motius, i part dispositiva, en la qual s'inclou l'articulat i la part final.
2. En cas de tractar-se d'una disposició modificativa, el títol ha d'indicar-ho explícitament citant el títol complet de la disposició modificada.
3. La part expositiva de la disposició ha de complir la funció de descriure'n el contingut, indicant-hi l'objecte i la finalitat, els antecedents i les competències i habilitacions en l'exercici de les quals es dicta.
4. Les disposicions generals fixen l'objecte i l'àmbit d'aplicació de la norma, així com les definicions necessàries per a una millor comprensió d'alguns dels termes que s'hi usen. Han de figurar en els primers articles de la disposició i són directament aplicables, quan formen part de la part dispositiva de la norma.
5. La part final de les normes pot dividir-se en les següents classes de disposicions i en aquest ordre, que ha de respectar-se sempre:
 - a) Disposicions addicionals, per regular els règims jurídics especials que no puguin situar-se en l'articulat.
 - b) Disposicions transitòries, per facilitar el trànsit al règim jurídic previst per la nova regulació.
 - c) Disposicions derogatòries, que contenen únicament les clàusules de derogació de disposicions normatives vigents.
 - d) Disposicions finals, que poden incloure habilitacions de desenvolupament i aplicació de normes jurídiques, per exemple, així com establir les regles sobre la seua entrada en vigor.
6. Els annexos s'han de col·locar ordenats al final del projecte normatiu. S'han de titular sempre i, si n'hi ha diversos, s'han de numerar amb xifres romanes. En la part dispositiva ha d'haver-hi una referència clara a l'annex o als annexos, quan corresponga. Els annexos han de contindre els aspectes que no puguin expressar-se mitjançant l'escriptura; les relacions de persones, béns, llocs i elements anàlegs, respecte dels quals s'haja de concretar l'aplicació de les disposicions del text; els acords o convenis als quals el text dota de valor normatiu, i també altres documents que, per la seua naturalesa i contingut, hagen d'integrar-se en el projecte normatiu com a annex.
7. L'article és la unitat bàsica de tota disposició normativa, per la qual cosa aquesta divisió ha d'aparèixer sempre en aquestes disposicions. L'articulat es pot dividir en títols, capítols, seccions i subseccions.

B. Índex

Les normes han d'incloure un índex quan així ho exigisca el seu contingut o extensió.

L'índex, que s'ha d'inserir a continuació del títol, ha de contindre les diferents divisions del projecte amb els respectius títols.

C. Disposicions transitòries

Les disposicions transitòries han d'incloure els continguts següents:

1. Els que establisquen una regulació autònoma i diferent a l'establerta per les normes nova i antiga per a regular situacions jurídiques iniciades amb anterioritat a l'entrada en vigor de la norma nova.
2. Els que declaren la pervivència de la norma antiga per a regular les situacions jurídiques iniciades amb anterioritat a l'entrada en vigor de la norma nova.
3. Els que declaren l'aplicació retroactiva o immediata de la norma nova per a regular situacions jurídiques iniciades amb anterioritat a la seua entrada en vigor.
4. Els que regulen de manera autònoma i provisional situacions jurídiques que es produïsquen després de l'entrada en vigor.
5. Els que declaren la pervivència de la norma antiga per a regular situacions jurídiques que es produïsquen després de l'entrada en vigor de la norma nova.

D. Disposició derogatòria única

1. S'ha d'incloure en una disposició derogatòria única una relació cronològica i exhaustiva de totes les disposicions derogades i tancar la llista amb una clàusula general de salvaguarda que acotarà la matèria objecte de derogació.

E. Disposicions finals

Les disposicions finals han d'incloure, per aquest ordre:

1. Els preceptes que modifiquen el dret vigent, quan la modificació d'una norma no siga l'objecte principal de la disposició.
2. Les clàusules de salvaguarda del rang de certes disposicions normatives o de competències alienes.
3. Les regles de supletorietat, tant les que atribueixen el caràcter supletori de la mateixa norma a unes altres, com les que declaren aquesta norma com a supletòria de disposicions diferents.
4. Les autoritzacions i mandats dirigits a la producció de disposicions necessàries per al desenvolupament i execució de la norma. Les autoritzacions i mandats s'han de dirigir al titular de l'òrgan i han d'establir el termini en què hagen de ser executades.
5. Les regles sobre l'entrada en vigor de la norma. L'entrada en vigor s'ha de determinar, preferentment, assenyalant un termini comptador des de la publicació de la norma. En tot cas no s'ha d'assenyalar l'entrada en vigor per al mateix dia de la publicació.

F. Reproducció de preceptes legals

Han d'evitar-se les incorporacions de preceptes legals que resulten innecessaris per limitar-se a reproduir literalment la llei, sense contribuir a una millor comprensió de la norma o que induïsquen a confusió per reproduir amb matisos el precepte legal.